ONTARIO

Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs

| central site | feedback | search | site map | français |

HOME | WHAT'S NEW | CALENDAR | PRODUCTS | NEWS RELEASES

FACTSHEET

ISSN 1198-712X ©Queen's Printer for Ontario

Agdex#: 057 Publication Date: 02/93

Order#: 93-021 Last Reviewed: 11/97

Title: Clear Writing: What is it? How do you do it?

Division: Agriculture and Rural
History: Reprinted February 1995, March 1997
Written by: Kevin Churchill, Barb Shipley, Lynn McLaughlin

Table of Contents

1. What Is Clear Writing?
2. Why Bother With Clear Writing?
3. Why Are Some People Reluctant To Use Clear Writing?
4. How Do You Write Clearly?
5. How Do You Present Material So That People Want To Read It?
6. Where Do You Go To Find More Out About Clear Writing?
7. References

What Is Clear Writing?

Clear writing is a way of presenting information so that it is easy for everyone to read and understand. Clear writing considers how the material looks, as well as what it says. Clear writing prevents misunderstanding between you and your reader by avoiding jargon and technical words.

| Top of Page |

Why Bother With Clear Writing?

Millions of people don't read well. In 1990, Statistics Canada surveyed Canadians between the ages of 16 and 69. The survey results show that material that is clear and easy to read can be used by a wider audience. Changing the way we write can make it easier for many more people to get information.

Clear Writing makes it easier for:

- people who do not read well
- people whose first language is not English
- people who do not see well
- people who are too busy to read a large amount of text to gain a small amount of information

Clear writing saves time because it avoids misunderstanding and errors. It gets the job done the first time.

| Top of Page |

Why Are Some People Reluctant To Use Clear Writing?

Here are some common reactions...

1.Literacy is not a problem for our audience

101-07309/

Any material that is written for the general public should be clear and easy to read, since as many as 38% of Canadian adults have difficulty reading print materials. See Chart 1 on literacy levels.

2. It will insult people who read well.
People who read well can find information more quickly from materials that are clear, focused on the main ideas and well designed.

3. What we have to say can't be written simply. We have to use technical language.
When material is written for the general public, the writer must explain technical terms so that more people can understand.

4. If I write simply, people will not respect my expertise.
Many people believe that difficult language gives the writing more importance or makes it better. Unfortunately, it only makes it harder to read.

| Top of Page |

How Do You Write Clearly?

Ask yourself these questions before you begin to write:

- "Who is my audience?"
- "What are the needs and abilities of my audience?"
- "What do I want to tell my reader?"

Use the following guidelines on language and organization to help you write clearly.

Language

1. Write directly to your reader.

All staff employees are asked to submit their work reports by the end of the year.

You must have your work reports in by December 31.

2. Don't change verbs into nouns.

Immunization procedures will be performed twice a year.

We will immunize children each January and June.

3. Use the active voice. The subject does the action.

The coffee pot must be washed.

You must wash the coffee pot.

4. Use a positive tone.

Anyone not wearing a bathing cap will not be allowed in the pool.

You must wear a bathing cap while in the pool.

5. Avoid using jargon or acronyms.

The new OMAFRA office has a boardroom which rural stakeholders can use.

The new Ontario Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs (OMAFRA) office has a boardroom which rural groups can use.

6. Explain difficult words in their context.

Every season, your sprayer should be calibrated.

Every season you should calibrate your sprayer by measuring the output of each nozzle to make sure that each one is putting out the same amount of spray.

Organization

1. Write instructions in the order that you want them carried out.
2. Write complete sentences only when it makes sense to do so.
3. List critical points apart from the text.

The Annual Fall Clean-Up Day will be held on Saturday October the 20th from 9:00 a.m. to 3:30 p.m. at the Anyplace Township Dump. Garbage must be brought in pickup trucks or cars. No hazardous materials will be accepted at this time. All garbage must be unloaded by hand. Organize your garbage with wood on top, then metal objects, then tires on the bottom. This dump is open to Anyplace Township Residents only. Dumping charges will be $10 per vehicle.	Anyplace Township Residents Only Annual Fall Clean-Up Day Date: Saturday, October 20, 19xx Time: 9:00 a.m. to 3:30 p.m. Place: Anyplace Township Dump Cost: $10 per vehicle Load your vehicle in the following order from top to bottom: 1. Wood 2. Metal Objects 3. Tires * No hazardous materials will be accepted.

4. List items in the same grammatical form.

The volunteer survey had the following suggestions: planning meetings should be held in the spring. Do all recruiting through the newspaper. We should conduct two fundraisers every year.

The volunteer survey had the following suggestions:

- planning meetings should be held in the spring
- all recruiting should be done through the newspaper
- fundraising events should be held twice a year

5. Use headings that summarize the text.

Attention!

Information on New Government Grants.

6. Write sentences that are not long and complicated.

A viable agricultural base strengthens the rural community and likewise, agriculture benefits from close ties to community, business, education, social and recreation facilities.

A viable agricultural base strengthens the rural community. Agriculture benefits from close ties to community, business, education, social and recreation facilities.

| Top of Page |

How Do You Present Material So That People Want To Read It?

Clear Writing is more than just the way you write. The next step is to design the material so that your message stands out. You don't have to be a professional graphic artist. Many of these techniques can be done using a basic word processor and a little common sense.

Type Size and Style

1. Use serif type for text.
Serif type has "feet" on the ends of the letters that move the reader's eye along the line, making it the best choice for paragraphs of text.

n Serif Type n sans - serif type

2. Use sans-serif type for short headings.
Sans-Serif type is suitable for headings and signs.

3. Do not use all capital letters.
Using all capital letters makes text look too dense. People identify words and letters by shape.

TYPE Type

4. Use bold type for emphsis.
Italics are difficult to read.

5. Use at least 12 point type for text.
This is 12 point Times Roman. This is 8 point Times Roman.

Unjustified text, with uneven right margins, gives the reader's eye a rest at the end of each line, and a point of reference to being reading the next line.

Justified text (text with even left and right margins) can save room on the page and looks neater, but it appears dense and is difficult to read.

Use Boxes and Bullets Sparingly and Consistently
Graphic elements such as bullets (•) and boxes can be used to organize text and draw attention to certain areas. Be careful to be consistent in how you use these or else they can be more confusing than helpful to your reader.

Use of White Space
Too much text gives a dense appearance and sends two messages to the reader. "This is going to be hard and this is going to be boring." Wide page margins and spaces will make your article easier to read.

| Top of Page |

Where Do You Go To Find More Out About Clear Writing?

Ontario Literacy Coalition, 365 Bloor St., #1003, Toronto, ON, M4W 3L4

Alpha Ontario, 21 Park Road, Toronto, ON, M4W 2N1
Alpha Base Hotline 1-800-363-0007

Frontier College, 35 Jackes Avenue, Toronto, ON, M4T 1E2

| Top of Page |

References

The Clear Writer's Hit List. Frontier College, Toronto, 1990.

Clear Writing and Literacy. Baldwin, Ruth. Toronto: Ontario Literacy Coalition, 1990.

This Factsheet was authored by: Kevin Churchill, Southwestern Literacy Clearinghouse, Barb Shipley, Ontario Rural Literacy, and Lynn McLaughlin, Rural Development Secretariat. It was edited by John Shewchuk, Mary Sinclair, Andrea Leis.

| Top of Page |

| Rural Affairs Home Page |

| Central Site | Feedback | Search | Site Map | Français |
| Home | What's New | Calendar | Products | News Releases|

Ontario

This site maintained by the Government of Ontario, Canada

This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate.
Readers should verify the information before acting on it.

Feedback and technical inquiries to: rural@omafra.gov.on.ca

© Copyright 2001 Queen's Printer for Ontario

ONTARIO

ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

FICHE TECHNIQUE
ISSN 1198-7138 Imprimeur de la Reine pour l'Ontario

Agdex: 057 Date de publication: 02/93
Commande no. 93-022 Dernière révision: 02/93

Titre: Écrire avec clarté : Qu'est-ce que ça signifie? Comment y arriver?

Division: Agriculture et Affaires rurales
Situation: Traduction de la fiche no 93-021, Clear Writing: What is it? How do you do it?
Rédacteur: Kevin Churchill, Barb Shipley, Lynn McLaughlin

Table des matières

1. Que signifie écrire avec clarté?
2. Pourquoi se donner la peine d'écrire avec clarté?
3. Pourquoi certaines personnes hésitent-elles à écrire avec clarté?
4. Comment écrire clairement?
5. Comment présenter le texte de manière que les gens veuillent le lire?
6. Où pouvez-vous obtenir d'autres renseignements sur la manière
7. Bibliographie

Que signifie écrire avec clarté?

Écrire avec clarté consiste à présenter l'information de manière que tous puissent la lire et la comprendre facilement. La présentation d'un document doit être aussi soignée que son contenu. Pour écrire avec clarté, il faut éviter le jargon et les mots techniques qui pourraient amener le lecteur à mal comprendre.

| Haut de la page |

Pourquoi se donner la peine d'écrire avec clarté?

Des millions de personnes ont de la difficulté à lire. En 1990, Statistique Canada a fait un sondage auprès de Canadiens ayant entre 16 et 69 ans. Les résultats ont montré qu'un document clair et facile à lire permettait d'atteindre un public plus vaste. Donc, par sa manière d'écrire, on peut faciliter l'accès à l'information pour un nombre beaucoup plus grand de personnes.

En écrivant avec clarté, nous rendons service aux personnes suivantes :

- celles qui ont de la difficulté à lire
- celles dont la langue maternelle n'est pas le français
- celles qui ne voient pas bien
- celles qui sont trop pressées pour lire un long texte pour obtenir peu d'information.

Donc, en écrivant clairement, on gagne du temps car on évite les malentendus et les erreurs. Et on obtient les résultats voulus du premier coup.

| Haut de la page |

Pourquoi certaines personnes hésitent-elles à écrire avec clarté?

Voici quelques raisons courantes...

1. Notre public cible ne compte pas d'analphabètes.

Toute documentation rédigée à l'intention du grand public devrait être claire et facile à lire étant donné qu'une proportion allant jusqu'à 38 % des Canadiens adultes ont de la difficulté à lire. Voir l'encadré à gauche.

2. Nous ne voulons pas insulter ceux qui savent lire.

Ceux qui n'ont pas de difficulté à lire peuvent extraire plus rapidement l'information contenue dans un document si celui-ci est clair, bien axé sur l'idée principale et bien conçu.

3. Ce que nous avons à dire n'est pas simple à écrire. Nous devons utiliser un langage technique.

Lorsqu'il écrit pour le grand public, le rédacteur doit expliquer les termes techniques qu'il utilise afin d'être compris de plus de personnes.

4. Si nous écrivons simplement, les gens douteront de nos compétences.

Un grand nombre de personnes croient qu'un écrit compliqué est un écrit important et de qualité supérieure. Malheureusement, un tel écrit n'est que plus difficile à lire.

| Haut de la page |

Comment écrire clairement?

Avant de commencer à écrire, posez-vous les questions suivantes :

- «Quel est mon public?»
- «Quels sont les besoins et les capacités de mon public?»
- «Quel est le message à communiquer à mes lecteurs?»

Les lignes directrices suivantes sur le langage et la présentation vous aideront à écrire avec clarté.

Langage

1. Adressez-vous directement à votre lecteur.

Tous les membres du personnel sont priés de remettre leurs rapports de travail avant la fin de l'année.

Vous devez remettre vos rapports de travail avant le 31 décembre.

2. Ne changez pas les verbes en noms.

Des séances d'immunisation auront lieu deux fois par année.

Nous immuniserons les enfants en janvier et en juin.

3. Utilisez la forme active. Le sujet fait l'action.

La cafetière doit être lavée.

Vous devez laver la cafetière.

4. Utilisez la forme affirmative.

Toute personne ne portant pas de bonnet de bain ne sera pas autorisée à utiliser la piscine.

Vous devez porter un bonnet de bain pour aller dans la piscine.

5. Évitez d'employer un jargon particulier ou des sigles.

Le nouveau bureau du MAAARO comprend un salle de conférence que les intervenants ruraux peuvent utiliser.

Le nouveau bureau du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation de l'Ontario (MAAARO) comprend

une salle de conférence que les groupes des régions rurales peuvent utiliser.

6. Expliquez les mots difficiles dans leur contexte.

Votre pulvérisateur devrait être calibré chaque saison.

Chaque saison, vous devriez calibrer votre pulvérisateur en mesurant le débit de chaque buse afin d'être certain que chacune pulvérise la même quantité de liquide.

Présentation

1. Rédigez les instructions dans l'ordre d'exécution des travaux.

2. N'écrivez des phrases complètes que lorsque cela convient.

3. Dressez une liste des points critiques et détachez-la du texte.

La journée annuelle de nettoyage d'automne aura lieu le samedi 20 octobre de 9 h à 15 h 30 au dépotoir du canton de Nullepart. Les déchets doivent être apportés dans des camionnettes ou des voitures. Aucune substance dangereuse ne sera acceptée ce jour-là. Tous les déchets devront être déchargés à la main. Placez vos déchets de manière à ce que le bois soit sur le dessus, les objets de métal au milieu, et les pneus en dessous. Ce dépotoir est réservé aux résidents du canton de Nullepart. Les frais de déchargement seront de 10 $ le véhicule.	Aux résidents du canton de Nullepart seulement Journée annuelle de nettoyage Date : Le samedi 20 octobre 19XX Heure : De 9 h à 15 h 30 Endroit : Dépotoir du canton de Nullepart Coût : 10 $ le véhicule Déposez les matériaux dans votre véhicule selon l'ordre suivant (de bas en haut): 1. Pneus 2. Objets de métal 3. Bois * Aucune substance dangereuse ne sera acceptée.

4. Uniformisez la forme grammaticale des énumérations.

Les suggestions suivantes ont été tirées de l'enquête auprès des bénévoles : La planification des réunions devrait avoir lieu au printemps. Faites le recrutement dans le journal. Nous devrions mener deux campagnes de collecte de fonds chaque année.

Les suggestions suivantes ont été tirées de l'enquête auprès des bénévoles :

- Planifier les réunions au printemps
- Faire tout le recrutement par l'entremise des journaux
- Lancer des campagnes de collecte de fonds deux fois par année

5.Utilisez des titres qui résument le texte

Attention!

Information sur les nouvelles subventions du gouvernement.

6. N'écrivez pas de phrases longues et compliquées.

Une base agricole viable raffermit la communauté rurale et parallèlement, l'agriculture bénéficie des liens étroits qui la relient à la communauté, aux entreprises, à l'éducation et aux installations sociales et récréatives.

Une base agricole viable raffermit la communauté rurale. Par ailleurs, l'agriculture bénéficie des liens étroits qui la relient à la communauté, aux entreprises, à l'éducation et aux installations sociales et récréatives.

| Haut de la page |

Comment présenter le texte de manière que les gens veuillent le lire?

La clarté d'écriture, ou sa simplicité, ne concerne pas seulement votre façon de rédiger. Il faut aussi que la présentation de votre texte en fasse ressortir le message. Il n'est pas nécessaire d'être graphiste professionnel. Un simple traitement de texte et un peu de bon sens vous permettront d'appliquer un grand nombre de techniques graphiques.

Corps et style de caractères

1. Pour le texte, utilisez des caractères sérifs.
Les caractères sérifs (avec empattement) se caractérisent par des traits horizontaux en haut et en bas du jambage des lettres, ce qui facilite le mouvement des yeux le long de la ligne; ce type de caractère est le plus indiqué pour les textes comportant de nombreux paragraphes.

n Serif Type n sans - serif type

2. Pour les titres courts, utilisez des caractères sansérifs.

Les caractères sansérifs (sans empattement) se prêtent bien à l'impression de titres et d'affiches.

3. N'écrivez pas un texte complet en majuscules.
Un texte écrit entièrement en majuscules semble trop dense. Les gens identifient les mots et les lettres par leur forme.

TYPE Type

4. Servez-vous de caractères gras pour faire ressortir une partie de texte.
Les passages en italique sont difficiles à lire.

5. Utilisez pour le texte des caractères mesurant au moins 12 points typographiques.
Cette phrase est écrite avec la police de caractères Times Roman 12 points. Celle-ci, avec Times Roman 10 points.

Les **textes non justifiés** ont une marge droite irrégulière, ce qui repose les yeux du lecteur à la fin de chaque ligne et lui donne aussi un point de référence pour commencer à lire la ligne suivante.

Les textes justifiés (marges de gauche et de droite bien alignées) peuvent prendre moins de place sur une page et avoir meilleure apparence, toutefois ils ont l'air dense et sont difficiles à lire.

Utilisez les encadrés et les points centrés avec modération et logique

Les éléments graphiques tels que les points centrés (•) et les encadrés peuvent être utilisés pour organiser la présentation du texte et attirer l'attention sur certains passages. Faites preuve de logique et d'uniformité dans l'utilisation de ces éléments car autrement ils peuvent devenir une source de confusion.

Emploi d'espaces blancs

Trop de texte sur une page donne à celle-ci une allure dense et envoie au lecteur un double message : «Ce texte sera difficile à lire et il sera ennuyeux». L'emploi de marges assez larges et d'espaces blancs rendra votre article plus facile à lire.

| Haut de la page |

Où pouvez-vous obtenir d'autres renseignements sur la manière

d'écrire avec clarté?

Alphabétisation communautaire en Ontario (programme ACO), Ministère de l'Éducation et de la Formation, Direction de l'alphabétisation, 625 rue Church, 6e étage, Toronto (Ontario) M4Y 2E8; tél.: (416) 326-5460 ou 5465

Regroupement des groupes francophones d'alphabétisation populaire en Ontario (RGFAPO), 20 ave. Lower Spadina, 2e étage, Toronto (Ontario) M5V 2Z1; tél.: (416) 360-4306

| Haut de la page |

Bibliographie

BALDWIN, Ruth. Clear Writing and Literacy, Toronto, Ontario Literacy Coalition, 1990

FÉDÉRATION CANADIENNE POUR L'ALPHABÉTISATION EN FRANCAIS, Guide de l'écriture simple; le titre reste à déterminer puisque cet ouvrage ne paraîtra qu'en avril 1993. S'adresser à Luce Lapierre, 235 ch. Montréal, Vanier (Ontario); tél.: (613) 749-5333.

FRONTIER COLLEGE. The Clear Writer's Hit List, Toronto, 1990

LAPOINTE, Henriette. L'atelier d'écriture, cahier no 7 d'une série de neuf formant la collection «Alpha communautaire chez les Franco-Ontariens», ministère de la Formation professionnelle, 1989, 54 p.

| Haut de la page |

Cette fiche a été rédigée par: Kevin Churchill, Southwestern Literacy Clearinghouse, Barb Shipley, Ontario Rural Literacy, Lynn McLaughlin, Direction des organisations et des services ruraux

Les auteurs expriment leur gratitude à John Shewchuk, Mary Sinclair et Andrea Leis pour leur contribution à la préparation de cette fiche technique.

Also available in English

| Haut de la page |

| Page d'accueil des Affaires rurales |

| Site principal | Commentaires | Recherche | Plan du site | English |
| Page d'accueil | Nouveautés | Calendrier | Produits | Communiqués |

Ontario
Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada.

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. On ne peut garantir que l'information est à jour ou exacte. Les lecteurs devront vérifier l'information avant de s'en servir.

Vos commentaires et questions techniques à: rural@omafra.gov.on.ca
©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario 2001